

Принято на заседании
педагогического совета Учреждения

Протокол № 1 от 10 декабря 2014 года

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МБУДО «МВСТЦ «Подвиг»

2014г


«МВСТЦ Р.А. Кирпичников»
«ПОДВИГ»
Министерство образования и науки
Российской Федерации
Магаданская область
Муниципальное бюджетное учреждение
«МВСТЦ «ПОДВИГ»

**Положение о методическом совете
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Магаданский военный спортивно-технический центр «Подвиг»**

1. Общие положения.

1.1 Методический совет (далее Совет) является педагогическим коллегиальным органом, созданным в целях осуществления методического обеспечения, развития и совершенствования воспитательного процесса в Учреждении. Совет оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.2. Данное положение является локальным нормативным актом учреждения, который утверждается педагогическим советом Учреждения.

1.3 Совет работает по утвержденному плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения, и созывается не реже одного раза в квартал или по мере необходимости.

2. Задачи методического совета.

2.1 Основными задачами совета являются:

2.1.1 Разработка программ дополнительного образования Учреждения.

2.1.2. Осуществление методического обеспечения деятельности педагогического состава Учреждения.

2.1.3 Организация и обеспечение инновационной деятельности в Учреждении.

2.1.4. Участие в реализации городских проектов и программ.

2.1.5 Организация открытых мероприятий в Учреждении по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.

2.1.6. Разработка и апробация различных моделей воспитания и образования в Учреждении.

2.1.7 Повышение квалификации, координация деятельности педагогического состава и специалистов Учреждения.

2.1.8. Осуществление издательской деятельности: обобщение и распространение опыта.

2.1.9 Организация взаимодействия с ВУЗами и другими образовательными учреждениями.

2.1.10. Организация методических семинаров и консультаций для педагогов дополнительного образования и специалистов по работе с молодежью.

2.1.11 Рецензирование публикаций, проектов, программ творческих групп педагогов.

2.1.12. Осуществление контроля за ходом и результатами методической работы в Учреждении.

2.1.13 Вносит предложения по обеспечению Учреждения необходимыми финансовыми, материально-техническими и иными ресурсами.

3. Компетенция членов Совета.

- 3.1. Оказание помощи в подготовке к аттестации педагогических работников.
- 3.2. Установление творческих связей с методическими советами других учреждений с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших педагогов.
- 3.3. Предложение педсовету годовой тематики заседаний.
- 3.4. Предложение администрации Учреждения кандидатур педагогов, заслуживающих различные поощрения.
- 3.5. Оказание методической помощи молодым специалистам, анализ проводимых ими занятий.

4. Состав и организационная структура Совета.

4.1. Председателем совета является методист. В состав входят все педагогические работники учреждения, включая совместителей.

4.2. Председатель совета:

- 4.2.1. Организует деятельность Совета.
 - 4.2.2. Информировывает членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения.
 - 4.2.3. Организует подготовку и проведение заседания совета.
 - 4.2.4. Определяет повестку дня Совета.
 - 4.2.5. Контролирует выполнение решений Совета.
- 4.3. Решения совета принимаются открытым голосованием большинством голосов членов совета. При этом на заседании совета должно присутствовать не менее $\frac{2}{3}$ его состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.
- 4.4. Решения совета оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

5. Делопроизводство методического совета.

- 5.1. Заседания совета оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения и порядковый номер заседания;
 - председатель и секретарь (Ф.И.О.) совета;
 - количественное присутствие членов совета;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов совета;
 - решение.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.